

**Allegato “B”**



# **PROVINCIA DI SAVONA**

## **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

**Aggiornato ai sensi del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013**

**ANNI 2016-2018**

## Introduzione: Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

### Riferimenti normativi

La trasparenza è intesa come accessibilità totale, attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente viene effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini, i quali hanno diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli.

Le principali fonti normative per la stesura del Programma sono:

- il D.Lgs 150/2009, che all'art. 11, comma 7, prevede che nel Programma siano specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative di cui al comma 2 del medesimo articolo. Trattasi, nello specifico, di tutte le iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- le Linee Guida per i siti web della pubblica amministrazione (26 luglio 2010), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8, del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione. Le Linee Guida prevedono che i siti web delle pubbliche amministrazioni debbano rispettare il principio di trasparenza tramite l'"accessibilità totale" da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo inoltre i contenuti minimi dei siti istituzionali;
- la Delibera n. 105/2010 della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), "Linee guida per la predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità", predisposte dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza. Esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative sulla trasparenza;

- la Delibera n. 2/2012 della CIVIT "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", dove la Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche adotta delle indicazioni integrative e non sostitutive delle linee guida precedentemente adottate;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardanti gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" che riassume in maniera organica la normativa precedente;
- la Delibera n. 50/2013 della CIVIT "Linee guida per l'aggiornamento del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016"
- la Delibera n. 59/2013 della CIVIT "Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati";
- la Delibera n. 65/2013 della CIVIT "Applicazione dell'art. 14 del d.lgs n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico";
- la Delibera n. 71/2013 della CIVIT "Attestazioni OIV sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della Commissione";
- la Delibera n. 77/2013 della CIVIT "Attestazioni OIV sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo dell'Autorità";
- Comunicato del 14 marzo 2014 dell'ANAC; l'Autorità ha chiesto a tutti gli OIV, e agli organismi con funzioni analoghe, di inviare, attraverso l'apposita procedura telematica "Campagna trasparenza", attestazioni specifiche sull'inosservanza dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, con l'indicazione dei nominativi dei soggetti per i quali non si è ancora proceduto alla pubblicazione dei dati, con il dettaglio degli obblighi non adempiuti, al fine di predisporre e pubblicare l'elenco previsto dall'art. 45 c. 4 del medesimo decreto;
- Delibera n. 144 del 7 ottobre 2014 dell'ANAC, "Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico nelle pubbliche amministrazioni".

### Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

La Provincia di Savona è stata istituita con regio decreto 2 gennaio 1927, n. 1. Il suo territorio comprende 69 comuni e si estende per 1.545 km<sup>2</sup> con una popolazione di 282.607 abitanti al 31 dicembre 2014.

La legge n. 56/2014, "Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni" ha avviato un profondo processo di riforma delle Province, a cui è stata data attuazione in particolare con la legge n. 190/2014, legge di stabilità per l'anno 2015, che ha previsto la drastica riduzione delle risorse finanziarie e della dotazione organica dell'Ente, nonché le conseguenti azioni per la ricollocazione del personale dichiarato in soprannumero. La riorganizzazione della struttura conseguente alle nuove disposizioni proseguirà nel corso del 2016.

L'organizzazione della Provincia, disciplinata dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. La Provincia di Savona è organizzata in settori e servizi. La struttura organizzativa e la sua articolazione si modella in ragione dei programmi e degli obiettivi previsti negli atti di programmazione, compreso il piano delle performance e il piano della trasparenza. La macrostruttura definisce l'assetto generale dell'ente in funzione delle competenze proprie, attribuite, trasferite o delegate. È approvata con decreto del presidente su proposta del Segretario Direttore Generale.

La macrostruttura, in applicazione dei principi generali di organizzazione, individua le strutture di massima dimensione dell'ente, di rilevanza apicale, in modo tale da determinare l'accorpamento delle competenze per funzioni omogenee per materie. La microstruttura rappresenta l'articolazione strutturale delle unità organizzative di massima dimensione (Settori) nelle unità di complessità media ed elementare (Servizi).

La Direzione generale, vertice amministrativo della Provincia, provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dal Presidente, sovrintende alla gestione dell'Ente, predispone il Piano esecutivo di gestione e il Piano dettagliato degli Obiettivi e delle Performance e ne verifica periodicamente i risultati. In staff alla Direzione generale ci sono il servizio legale e contenzioso amministrativo e il servizio controllo interno, trasparenza e legalità in quanto trasversali a tutto l'ente. Inoltre, dirige il servizio procedimenti concertativi che svolge tutte le attività di partecipazione/promozione di accordi di programma, conferenze di servizi, intese tra gli Enti, Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP), nonché il supporto e la consulenza ai Comuni. Con la recente riorganizzazione dell'Ente, gestisce i Centri per l'Impiego e svolge azioni di pianificazione territoriale a livello generale e settoriale.

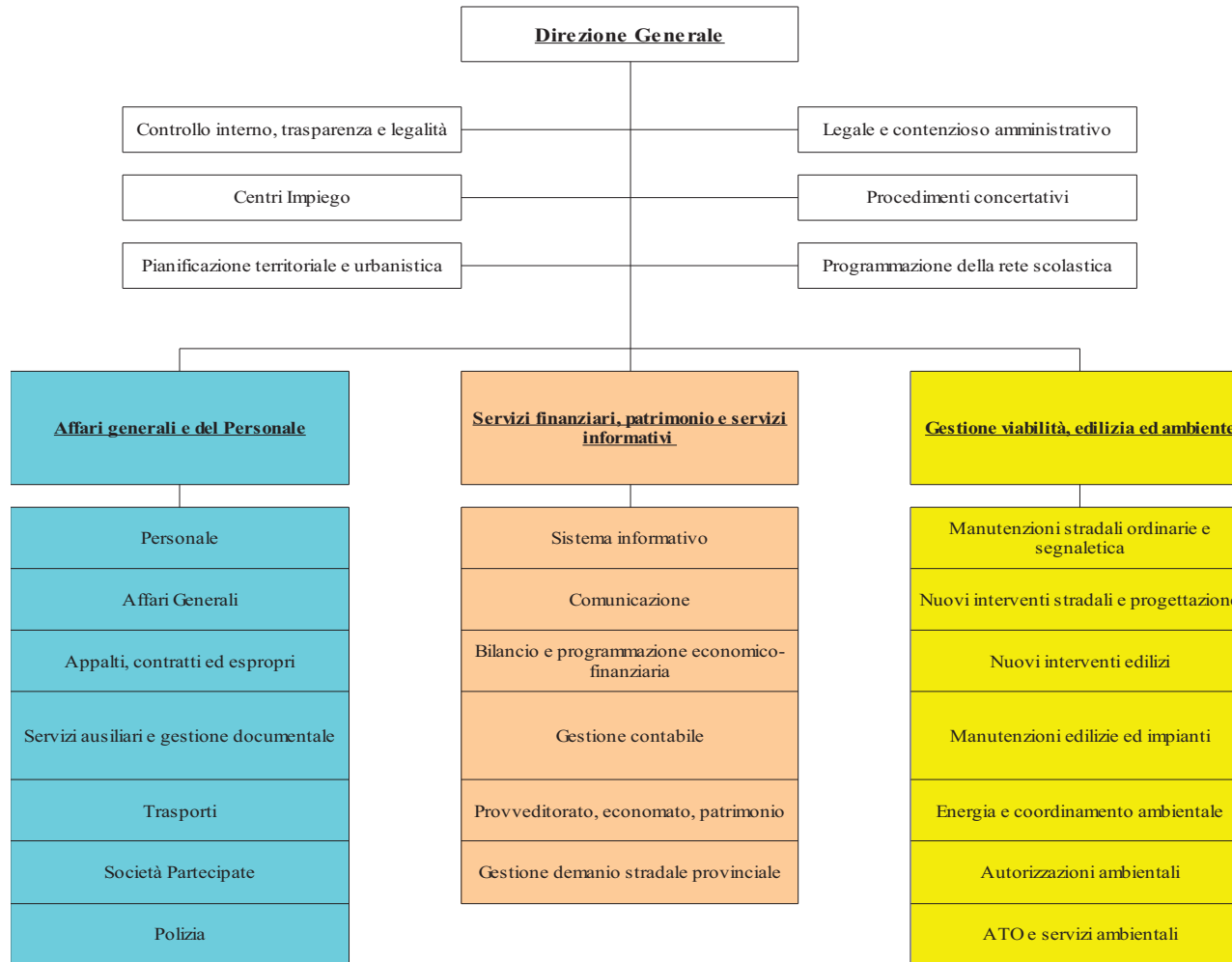
Il settore Affari generali e del personale svolge attività di supporto amministrativo, compresa la gestione del personale, la gestione documentale e l'attività contrattuale per l'acquisizione di beni, servizi e lavori pubblici, nonché le funzioni di stazione unica appaltante a favore degli enti convenzionati. Provvede anche alla gestione delle funzioni riguardanti il trasporto pubblico locale e il trasporto privato.

Il settore Servizi finanziari patrimonio e servizi informativi programma e controlla l'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente, cura gli aspetti di informazione, di comunicazione, di gestione e innovazione tecnologica della Provincia. Provvede inoltre alla gestione del demanio stradale.

Il settore Gestione viabilità, edilizia ed ambiente svolge attività di programmazione, di gestione e realizzazione degli interventi sul patrimonio provinciale, inteso sia come strade che come edifici. Svolge inoltre funzioni di pianificazione, tutela, autorizzazione e di controllo in campo ambientale.

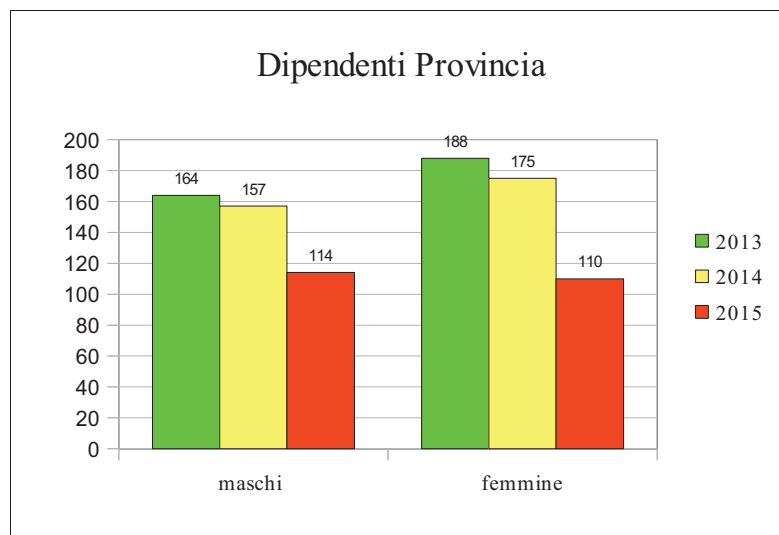
**LA NUOVA MACROSTRUTTURA DAL 1° LUGLIO 2015**

**Settori e Servizi**

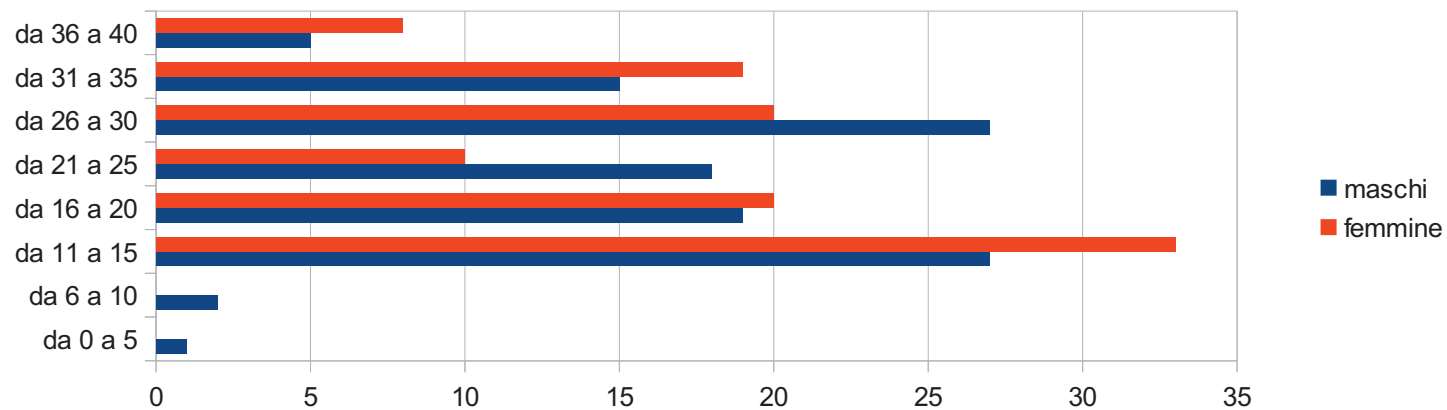


### I dati

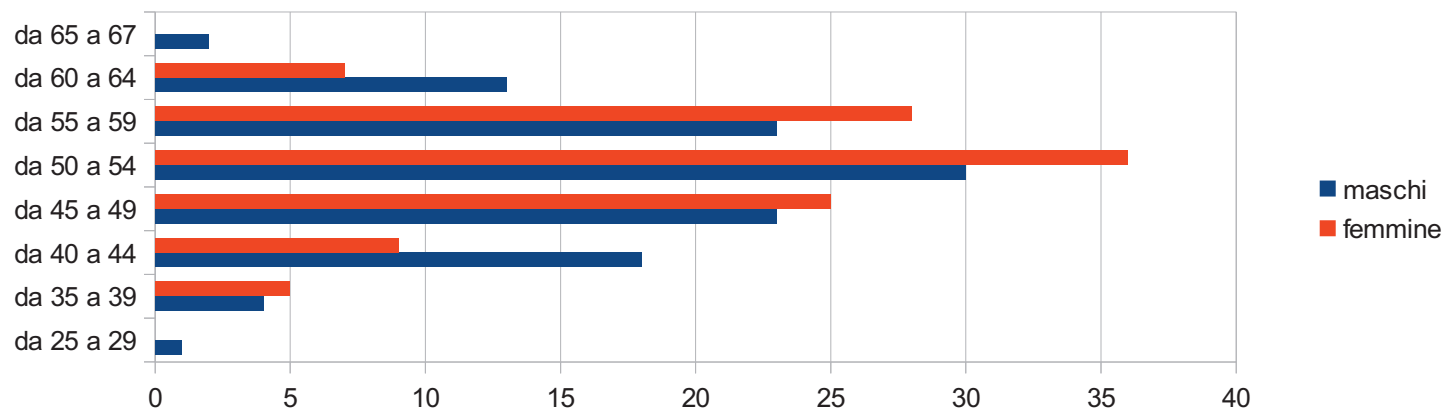
La Provincia di Savona aveva, al 31 dicembre degli anni 2013, 2014 e 2015, il seguente numero di dipendenti a tempo indeterminato, compresi il Segretario generale:



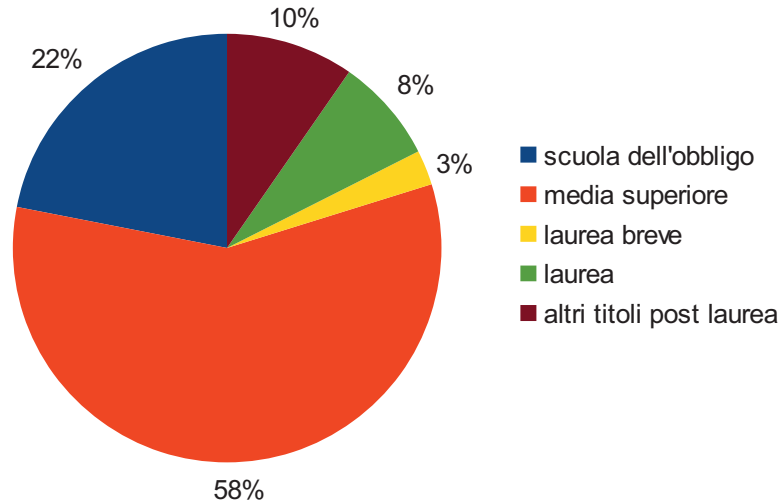
Con riferimento all'anno 2015, il personale della Provincia era suddiviso per le seguenti classi di anzianità di servizio:



e per le seguenti classi di età:



I dipendenti della Provincia suddivisi per titolo di studio:



Riguardo alla gestione e all'utilizzo del personale, quella che segue è la tabella che mostra la suddivisione del personale per i settori dell'ente, con riferimento al 31 dicembre 2015:

SETTORE	NUMERO DIPENDENTI
Direzione Generale	46
Affari Generali e del Personale	54
Servizi Finanziari, Patrimonio e Servizi Informativi	32
Gestione della Viabilità, Edilizia e Ambiente	92
<b>Totale al 31 dicembre 2015</b>	<b>224</b>



## 1. Le principali novità.

Con l'adozione del Programma Triennale 2016-2018 si prosegue l'attività di pubblicazione sul sito, considerandola oramai attività ordinaria dell'Ente.

## 2. Procedimento di elaborazione e adozione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità (programma triennale)

### Obiettivi e Piano delle performance

Già l'obiettivo strategico nel Piano delle Performance 2014, approvato con la deliberazione di Giunta n. 219 del 24 dicembre 2013, denominato *“Interventi mirati al contrasto della corruzione. Analisi dei processi ed implementazione degli strumenti di prevenzione e gestione dei rischi corruttivi”*, prevedeva il presente programma come una sezione specifica del programma triennale anticorruzione e stabiliva la formazione del personale attraverso la partecipazione soprattutto, anche se non unicamente, a corsi interni gestiti direttamente dai dirigenti e dai responsabili delle singole aree di intervento.

L'attività di pubblicazione autonoma prevista per i dipendenti nel Piano triennale scorso è stata attivata e si è svolta senza particolari problematiche e i dipendenti ora abilitati alla procedura sono:

Voce di menu	Pagine a gestione autonoma	Servizio competente	Utenti abilitati
Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori: estrazione dati dal data base	Sistema Informativo	De Benedetti Maria Teresa Squarci Piera Bonello Flavia Di Maggio Valeria
Enti controllati	Società partecipate: estrazione dati dal data base	Sistema Informativo	De Benedetti Maria Teresa Squarci Piera Bonello Flavia Di Maggio Valeria

<b>Voce di menu</b>	<b>Pagine a gestione autonoma</b>	<b>Servizio competente</b>	<b>Utenti abilitati</b>
Provvedimenti	Provvedimenti organi politici e dirigenti: estrazione dati dal data base	Sistema Informativo	De Benedetti Maria Teresa Squarci Piera Bonello Flavia Di Maggio Valeria
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione: estrazione dati dal data base	Sistema Informativo	De Benedetti Maria Teresa Squarci Piera Bonello Flavia Di Maggio Valeria
Bilanci	Dati riferiti ai documenti di bilancio	Bilancio e programmazione economico finanziaria	De Benedetti Maria Teresa Squarci Piera Bonello Flavia Di Maggio Valeria
Disposizioni generali	Dati riferiti a norme disciplinari e codici di comportamento	Personale	Pistone Mirella Ferro Antonella
Organizzazione	Dati riferiti agli organi di indirizzo politico	Personale	Ferro Antonella Pistone Mirella
Personale	Dati riferiti ad incarichi amministrativi, dirigenti e posizioni organizzative, dotazione organica, assenze, presenze, contrattazione, incarichi a dipendenti	Personale	Ferro Antonella Pistone Mirella
Bandi di concorso	Le procedure di assunzione sono vietate dalla legge di stabilità n. 190/2014	Personale	Ferro Antonella
Bandi di gara e contratti	Bandi di gara e contratti	Appalti, contratti e espropri	Del Bono Cristiana Garello Anna Brignolo Anita

Programma 2016: Proseguiranno la formazione del personale e le azioni per implementare la conoscenza delle tipologie di atti e le loro modalità di pubblicazione attraverso la procedura informatica di gestione.

### **Strumenti e uffici coinvolti nell'individuazione dei contenuti del Programma Triennale.**

Il coordinamento operativo tra i settori previsto dal programma precedente si è svolto attraverso una serie di incontri con i vari centri di responsabilità promossi dai Servizi Controllo Interno e Sistema Informativo in modo da rendere l'attività di raccolta dati operativamente semplice e per chiarire la natura e la qualità dei dati che andranno pubblicati. Inoltre, l'approvazione del Programma è stata preceduta da un incontro tra i vari dirigenti che hanno chiarito la "*catena dell'informazione*" ossia le fasi operative attuate per rendere la trasmissione dell'informazione un'operazione semplice e come tale finalizzata al radicamento della trasparenza nelle attività ordinarie dell'ente.

Tutti i siti e i servizi su Internet registrati per conto della Provincia di Savona sono gestiti a livello sistemistico dal Sistema Informativo.

Al fine di dare attuazione a quanto previsto dal piano, è stato necessario prioritariamente definire alcune regole generali al fine di permettere l'aggiornamento delle banche dati necessarie al programma per la trasparenza. A tal fine relativamente alla pubblicazione in internet, si applicano le regole già previste dalla Parte IV - Sistema Informativo - del Piano Esecutivo di Gestione.

### **Termini per l'adozione del Programma.**

Il Programma triennale viene adottato entro il 31 gennaio di ogni anno.

## **3. Iniziative di comunicazione della trasparenza**

Le "Giornate della trasparenza", espressamente previste dal D.Lgs. 150/2009, sono strumenti di coinvolgimento degli stakeholder per la promozione e la valorizzazione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Esse rappresentano un momento di confronto e di ascolto per conseguire due degli obiettivi fondamentali della trasparenza:

- a) la partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti;

b) il coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi e il controllo sociale. Le Giornate devono essere organizzate come occasioni di confronto caratterizzati in termini di massima "apertura" ed ascolto verso l'esterno delle amministrazioni. I destinatari devono essere le associazioni di consumatori o utenti, centri di ricerca e ogni altro osservatore qualificato. Il contenuto essenziale delle giornate deve essere la presentazione del piano della performance e il programma triennale per la trasparenza e l'integrità. La tabella che segue riassume come e quando verranno organizzate le iniziative per la trasparenza che si svolgeranno con le stesse scadenze per ogni anno di validità del piano:

<b>Tipo di iniziativa</b>	<b>Destinatari</b>	<b>Modalità operative</b>	<b>Scadenza</b>
Diffusione del <i>Piano degli Obiettivi e della Performance</i>	Dipendenti	Pubblicazione sulla rete intranet Informazione mirata organizzata dai dirigenti dei settori	Entro 15 giorni dall'approvazione del piano
Diffusione del <i>Piano degli Obiettivi e della Performance</i>	Stakeholder	Pubblicazione sul sito internet nelle news	Entro 15 giorni dall'approvazione del piano
Diffusione dei risultati del <i>Piano degli Obiettivi e della Performance</i> dell'esercizio precedente	Dipendenti e Stakeholder	Pubblicazione sul sito internet con richiamo ben visibile dalla home page	Entro 15 giorni dall'approvazione finale delle valutazioni
Diffusione del <i>Programma triennale per la trasparenza e l'integrità</i>	Dipendenti	Pubblicazione sulla rete intranet preceduta da comunicazione via e-mail	Entro 30 giorni dall'approvazione
Diffusione del <i>Programma triennale per la trasparenza e l'integrità</i>	Stakeholder	Pubblicazione sul sito internet con richiamo ben visibile dalla home page	Entro 30 giorni dall'approvazione
Giornate della trasparenza	Stakeholder	Giornata interamente dedicata all'informazione dei cittadini tramite l'Ufficio Comunicazione, l'URP e il Servizio Controllo Interno.	Il primo martedì del mese di marzo. Le altre giornate verranno comunicate con tempestività nel corso dell'anno.

## 4. Processo di attuazione del Programma Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del programma

### **Individuazione dirigenti responsabili pubblicazione e aggiornamento.**

Il "*responsabile della trasparenza*" è individuato nel *Segretario generale* che, attraverso gli uffici competenti, raccoglie le informazioni dai servizi, redige la bozza di programma con il supporto dei dirigenti dei settori. Di seguito, propone il programma triennale al Presidente che lo adotta.

Il programma triennale è pubblicato su internet nella sezione "Disposizioni generali".

Il "*nucleo di valutazione*", già nominato ai sensi del regolamento sui controlli, svolge compiti di controllo sull'attuazione delle azioni attestando l'assolvimento degli obblighi ed esercita attività di impulso e di promozione per favorire lo sviluppo della cultura della trasparenza e dell'integrità all'interno dell'ente. Verifica la coerenza tra gli obiettivi del presente Programma e quelli del Piano delle performance. Infatti, la promozione di maggior livello di trasparenza costituisce un'area strategica dell'Amministrazione che si concretizza in obiettivi organizzativi ed individuali come sopra indicato.

Sotto l'indirizzo del Responsabile della trasparenza (Segretario Generale) le misure del Programma sono collegate con le misure del Piano di prevenzione della corruzione del quale costituisce specifica sezione.

### **Misure organizzative per assicurare tempestività aggiornamento.**

Si stabiliscono, per ogni centro di responsabilità, i *soggetti incaricati* tenuti alla verifica costante dell'aggiornamento del flusso dei dati da pubblicare.

### **Sistema di monitoraggio con individuazione dirigenti responsabili.**

Ogni dirigente è responsabile della parte di dati da pubblicare di propria competenza, ne deve presidiare la realizzazione e rispettare le scadenze. I dirigenti garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni nel rispetto dei termini di legge. A tal fine i Dirigenti individuano, all'interno della propria struttura, i *soggetti incaricati* che avranno le mansioni specificate nel paragrafo precedente.

I dirigenti dovranno prestare particolare cura alle scadenze previste ed eventualmente proporre la modifica qualora si verificano fatti che anticipino o posticipino la realizzazione di alcune pubblicazioni.

Ad ogni scadenza indicata, il responsabile della trasparenza (Segretario generale) controlla che i dati siano stati pubblicati e provvede all'aggiornamento del Programma.

Il responsabile della trasparenza segnala le inadempienze al presente Programma all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione e all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, è tenuto ad attivare le misure disciplinari conseguenti agli inadempimenti.

È compito del responsabile della trasparenza controllare ed assicurare l'attuazione dell'accesso civico previsto dalla normativa vigente. Il Nucleo di valutazione utilizza le informazioni relative all'attuazione degli obblighi sulla trasparenza per la misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile, dei dirigenti e dei soggetti incaricati.

### **Rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati**

Periodicamente si monitorerà l'accesso al sito per valutare l'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti.

### **Misure per assicurare l'accesso civico**

L'accesso civico, ossia il diritto di chiunque di veder pubblicati documenti, informazioni o dati ai sensi dell'articolo 5 del d.lgs. n. 33/2013, non è sottoposto ad alcuna limitazione relativa alla legittimazione soggettiva. Infatti, la richiesta non deve essere motivata, è gratuita ed è presentata al responsabile dell'accesso civico, dirigente delegato a questo ruolo dal responsabile della trasparenza, che si pronuncerà sulla stessa.

Entro 30 giorni dalla domanda si procederà alla pubblicazione nel sito delle informazioni, documenti o dati richiesti e si trasmetteranno contemporaneamente al richiedente oppure si invierà il link della pagina in cui il tutto è stato pubblicato.

In caso di ritardo o mancata risposta da parte del responsabile dell'accesso civico, il richiedente ha diritto di ricorrere al titolare del potere sostitutivo che è il Segretario Generale dell'ente.

Il responsabile della trasparenza, a seguito della richiesta di accesso civico, è obbligato a segnalare il caso di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio di disciplina, per l'attivazione del procedimento disciplinare. Segnala, inoltre, al Presidente, al nucleo di valutazione per l'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Nella sezione "Amministrazione trasparente" sono pubblicati gli indirizzi di posta elettronica a cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo, con le relative informazioni di esercizio.

### **Dati, scadenze e responsabili dati. Triennio 2016 - 2018.**

Come previsto dall'articolo 8 del sopra citato decreto legislativo commi 1 e 2, i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono *pubblicati tempestivamente* e mantenuti aggiornati costantemente. La durata della pubblicazione è prevista, dal comma 3, per un periodo di *5 anni*, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di pubblicazione e, comunque, fino a quando gli atti stessi producono i loro effetti. Si prevedono termini diversi in materia di trattamento dei dati personali:

- articolo 14, comma 2 relativo ai componenti organi di indirizzo politico: i dati oggetto di pubblicazione vengono pubblicati entro 3 mesi

dall'elezione o nomina e per 3 anni dalla loro cessazione, fatti salvi i dati della situazione patrimoniale, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado che sono pubblicati fino alla cessazione dell'incarico o del mandato;

– articolo 15, comma 4 relativo ai titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza: i dati vengono pubblicati entro 3 mesi dall'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico.

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Norme di riferimento	Responsabile del dato	Note	Aggiornamento
Disposizioni generali	<u>Programma triennale per la trasparenza e l'integrità</u>	Art. 10, c. 8, lett. a D.Lgs. 33/2013	Direttore generale e dirigenti	Dato presente da aggiornare (stato attuazione)	Annuale
	<u>Atti generali</u>	Art. 12, c. 1, D.Lgs. 33/2013	Tutti i dirigenti in base a competenza	Dato presente da aggiornare - riferimenti alle norme con link alla banca dati denominata "Normattiva"; - direttive, circolari e atti che dispongono sull'organizzazione dell'ente, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, interpretazioni di norme e codici di condotta (regolamento uffici); - codice disciplinare e codice di condotta	- Tempestivo - Tempestivo - Tempestivo
	<u>Oneri informativi per cittadini e imprese</u>	Art. 34, c. 1, 2, D.Lgs. 33/2013	Tutti i dirigenti in base a competenza	- provvedimenti amministrativi generali che regolano l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, accesso ai servizi pubblici e concessione benefici che recano in allegato gli oneri informativi gravanti sui cittadini e imprese introdotti od eliminati con gli atti stessi; Onere informativo: obbligo informativo o adempimento che comporta la raccolta, elaborazione e trasmissione e conservazione e produzione di informazioni e documenti alla PA. Si stabilisce di linkare alla pagina dei regolamenti già attiva su internet e di verificare con i dirigenti quali siano da pubblicare. Inoltre, si prevede un rinvio al link del sito in cui sono ben specificati i singoli procedimenti.	- Tempestivo
Organizzazione	<u>Organi di indirizzo politico amministrativo</u>	Artt. 13 e 14, D.Lgs. 33/2013	Dirigente Affari Generali	- organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con indicazione delle competenze; - atto nomina o proclamazione con durata incarico o mandato elettivo; - curricula;	- Tempestivo - Tempestivo - Tempestivo



Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Norme di riferimento	Responsabile del dato	Note	Aggiornamento
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica;</li> <li>- importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;</li> <li>Poiché la Provincia è un ente di secondo livello, sarà inserito al link del Comune di cui l'amministratore provinciale è Sindaco o Consigliere per recepire le seguenti informazioni:</li> <li>- assunzione altre cariche, presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;</li> <li>- altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti;</li> <li>- dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni amministrative o di sindaco di società, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" (soggetto, coniuge non separato e parenti entro secondo grado ove gli stessi vi consentano dando evidenza al mancato consenso);</li> <li>- dati ultima dichiarazione dei redditi (soggetto, coniuge non separato e parenti entro secondo grado ove gli stessi vi consentano dando evidenza al mancato consenso) – attenzione dati sensibili;</li> <li>- dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" (si allega copia dichiarazione relativa a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) - (soggetto, coniuge non separato e parenti entro secondo grado ove gli stessi vi consentano dando evidenza al mancato consenso);</li> <li>- attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenuta nell'anno precedente e dati relativi alla dichiarazione dei redditi (soggetto, coniuge non separato e parenti entro secondo grado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Annuale</li> <li>- Annuale</li> <li>- Annuale</li> <li>- Tempestivo</li> </ul>

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Norme di riferimento	Responsabile del dato	Note	Aggiornamento
				<i>ove gli stessi vi consentano dando evidenza al mancato consenso); - dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenuta dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale dei redditi) - (soggetto, coniuge non separato e parenti entro secondo grado ove gli stessi vi consentano dando evidenza al mancato consenso)</i>	
	<u>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</u>	Art. 47 D.Lgs. 33/2013	Direttore Generale	<i>- provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione de dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità d'impresa, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro secondo grado, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica</i>	- Tempestivo
	<u>Articolazione degli uffici</u>	Art. 13, c. 1, lett. b ,c D.Lgs. 33/2013	Dirigente Affari generali e del personale	<i>- articolazione uffici; - illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione attraverso organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche; - competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio. Si stabilisce di linkare al documento del PEG e di produrre un documento sintetico in cui si esplicitino i settori, servizi comprensivo di personale assegnato; - nome dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.</i>	- Tempestivo - Tempestivo - Tempestivo - Tempestivo
	<u>Telefono e posta elettronica</u>	Art. 13, c. 1, lett. d D.Lgs. 33/2013	Direttore generale	<i>- indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata per tutte le richieste avanzate dai cittadini. Si stabilisce di linkare a quello esistente nel vecchio sito denominato "sedi e orari".</i>	- Tempestivo
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1,2 D.Lgs.	Direttore Generale,	<i>- estremi atti conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli</i>	- Tempestivo

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Norme di riferimento	Responsabile del dato	Note	Aggiornamento
		33/2013	Dirigenti	<p>affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato;</p> <p>- curricula redatti in conformità allo standard europeo;</p> <p>- compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con particolare evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato;</p> <p>- dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali;</p> <p>Si stabilisce di creare un modello unico sia di curriculum che di attestazione sia sugli incarichi svolti negli enti di cui sopra sia relati all'assenza di situazioni di conflitto che andranno distintamente. Tali documenti dovranno far già parte dei documenti di gara da fornire al momento dell'indizione;</p> <p>- tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione Pubblica);</p> <p>- attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.</p> <p>I documenti vengono pubblicati secondo il D.Lgs. 33/2013 a partire dal 05/10/2013.</p>	<p>- Tempestivo</p> <p>- Tempestivo</p> <p>- Tempestivo</p> <p>- Tempestivo</p> <p>- Tempestivo</p>
Personale	<u>Incarichi amministrativi di vertice</u>		Dirigente Affari Generali, Soggetto incaricato	<p>- estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali di vertice <u>a soggetti estranei alla pubblica amministrazione</u> con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato;</p> <p>- curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo;</p> <p>- compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro con</p>	<p>- Tempestivo</p> <p>- Tempestivo</p> <p>- Tempestivo</p>

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Norme di riferimento	Responsabile del dato	Note	Aggiornamento
				<p><i>specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione o legate alla valutazione del risultato ed ammontare erogato;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali e relativi compensi;</i></li> <li>- <i>dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico;</i></li> <li>- <i>dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico;</i></li> <li>- <i>bandi e avvisi di selezione;</i></li> <li>- <i>informazioni concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale;</i></li> <li>- <i>estremi degli atti di conferimento di <u>incarichi dirigenziali di vertice a dipendenti della pubblica amministrazione</u> (soggetti, ragione incarico e ammontare);</i></li> <li>- <i>curricula;</i></li> <li>- <i>compensi relativi al rapporto di lavoro con evidenza delle possibili componenti variabili o legate alla valutazione del risultato;</i></li> <li>- <i>dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali e relativi compensi;</i></li> <li>- <i>dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico;</i></li> <li>- <i>dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Tempestivo</i></li> <li>- <i>Annuale</i></li> <li>- <i>Tempestivo</i></li> <li>- <i>Tempestivo</i></li> <li>- <i>Tempestivo</i></li> <li>- <i>Tempestivo</i></li> <li>- <i>Tempestivo</i></li> <li>- <i>Tempestivo</i></li> <li>- <i>Tempestivo</i></li> <li>- <i>Annuale</i></li> </ul>

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Norme di riferimento	Responsabile del dato	Note	Aggiornamento
	<u>Dirigenti</u>	Art. 10 c.8, lett. d, Art.15, c. 1,2,5 Art. 41 c. 2,3 (SSN) D.Lgs. 33/2013	Dirigente Affari Generali, Dirigenti incaricati	<ul style="list-style-type: none"> <li>- estremi degli atti di conferimento di <u>incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato</u> ;</li> <li>- curricula, redatti formato europeo;</li> <li>- compensi comunque denominati relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato;</li> <li>- dati relativi allo svolgimento di <u>incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi</u>;</li> <li>- dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico;</li> <li>- dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico;</li> <li>- numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta;</li> <li>- bandi ed avvisi di selezione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tempestivo</li> <li>- Tempestivo</li> <li>- Tempestivo</li> <li>- Tempestivo</li> <li>- Annuale</li> <li>- Tempestivo</li> <li>- Tempestivo</li> </ul>
	<u>Posizioni Organizzative</u>	Art. 10 c.8, lett. d, D.Lgs. 33/2013	Dirigenti dei settori di cui fanno parte i titolari di posizione organizzativa	- curricula dei titolari di posizioni organizzative	- Tempestivo
	<u>Dotazione organica</u>	Art. 16 c.1,2, D.Lgs. 33/2013 e Art. 17	Dirigente Affari generali e del personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati della dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico;</li> <li>- costo del personale a tempo indeterminato, articolato per aree</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Annuale</li> <li>- Annuale</li> </ul>

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Norme di riferimento	Responsabile del dato	Note	Aggiornamento
				professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico; - costo del personale non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico;	- Annuale
	<u>Tassi di assenza</u>	Art. 16 c.3, D.Lgs. 33/2013	Dirigente Affari generali e del personale	Dato presente (presenza del personale distinti per settore)	- Trimestrale
	<u>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti</u>	Art. 18 c.1, D.Lgs. 33/2013	Dirigente Affari generali e del personale	Dato presente (durata e compenso)	- Tempestivo
	<u>Contrattazione collettiva</u>	Art. 21 c.1, D.Lgs. 33/2013	Dirigente Affari generali e del personale	Link al sito dell'Aran pubblicazione riferimenti per consultazione contratti e accordi collettivi nazionali	- Tempestivo
	<u>Contrattazione integrativa</u>	Art. 21 c.2, D.Lgs. 33/2013	Dirigente Affari generali e del personale	- contratti integrativi stipulati, con relazione tecnico finanziaria e quella illustrativa certificati dagli organi di controllo (revisori, collegio sindacale, uffici di bilancio); - specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno su specifico modello di rilevazione trasmesso dal Ministero dell'Economia e delle Finanze	- Tempestivo - Annuale
	<u>OIV – Nucleo di valutazione</u>	Art. 10 c.8, lett. c D.Lgs. 33/2013	Direttore Generale	- nominativi e curricula dei componenti	- Tempestivo

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Norme di riferimento	Responsabile del dato	Note	Aggiornamento
<i>Bandi di concorso</i>		<i>Art. 19, D.Lgs. 33/2013</i>	<i>Dirigente Affari generali e del personale</i>	<i>- bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione; - elenco dei bandi in corso ed espletati nell'ultimo triennio con indicazioni dei dipendenti assunti e i costi sostenuti; - concorsi e prove selettive per assunzioni e progressioni di carriera con indicazione: oggetto, spesa prevista, estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.</i>	<i>- Tempestivo - Tempestivo - Tempestivo</i>
<i>Performance</i>	<i><u>Piano delle Performance</u></i>	<i>Art. 10 c.8, lett. b D.Lgs. 33/2013</i>	<i>Direttore Generale</i>	<i>Pubblicato</i>	<i>- Tempestivo</i>
	<i><u>Relazione sulla Performance</u></i>	<i>Art. 10 c.8, lett. b D.Lgs. 33/2013</i>	<i>Direttore Generale</i>	<i>Pubblicato</i>	<i>- Tempestivo</i>
	<i><u>Ammontare complessivo dei premi</u></i>	<i>Art. 20 c. 1, D.Lgs. 33/2013</i>	<i>Direttore generale</i>	<i>- ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati - l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti</i>	<i>- Tempestivo - Tempestivo</i>
	<i><u>Dati relativi ai premi</u></i>	<i>Art. 20 c. 2, D.Lgs. 33/2013</i>	<i>Direttore generale</i>	<i>- entità dei premi medi conseguibili dal personale dirigenziale e non; - distribuzione trattamento accessorio, in forma aggregata, per dare conto della selettività; - il grado di differenziazione della premialità..</i>	<i>- Tempestivo - Tempestivo - Tempestivo</i>
	<i><u>Benessere organizzativo</u></i>	<i>Art. 20 c. 3, D.Lgs. 33/2013</i>	<i>Direttore generale</i>	<i><u>Questionario CIVIT da proporre al personale</u></i>	<i>- Tempestivo</i>
<i>Enti controllati</i>	<i><u>Enti pubblici vigilati</u></i>	<i>Art. 22, c.1, lett.a Art. 22, c. 2,3</i>	<i>Dirigente Affari Generali e del Personale</i>	<i>- elenco degli enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori.</i>	<i>- Annuale</i>

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Norme di riferimento	Responsabile del dato	Note	Aggiornamento
		D.Lgs. 33/2013		<p>Dati relativi a: ragione sociale, partecipazione, durata impegno, onere complessivo gravante sul bilancio della provincia, n° rappresentanti dell'ente negli organi di amministrazione, trattamento economico spettante per questi ultimi, risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi incarichi di amministratore dell'ente col relativo trattamento economico.</p> <p>Inserire link ai siti degli enti pubblici di cui sopra.</p> <p>- dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico;</p> <p>- dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico;</p>	<p>- Annuale</p> <p>- Tempestivo</p> <p>- Annuale</p>
	<u>Società partecipate</u>	Art. 22, c.1, lett. b Art. 22, c. 2, 3 D.Lgs. 33/2013	Dirigente Affari Generali e del Personale	<p>- elenco degli enti pubblici di cui l'amministrazione detiene una partecipazione anche minoritaria con indicazione funzioni attribuite e attività svolte in favore della provincia o attività pubbliche affidate;</p> <p>Dati relativi a: ragione sociale, partecipazione, durata impegno, onere complessivo gravante sul bilancio della provincia, n° rappresentanti dell'ente negli organi di amministrazione, trattamento economico spettante per questi ultimi, risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi incarichi di amministratore dell'ente col relativo trattamento economico.</p> <p>Inserire link ai siti degli enti pubblici di cui sopra</p> <p>Si stabilisce di linkare a pagina già esistente ed aggiornata.</p>	<p>- Annuale</p> <p>- Annuale</p>



Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Norme di riferimento	Responsabile del dato	Note	Aggiornamento
	<u>Enti di diritto privato controllati</u>	Art. 22, c.1, lett. c Art. 22, c. 2, 3 D.Lgs. 33/2013	Dirigente Affari Generali e del Personale	- elenco degli enti di diritto privato in controllo dell'amministrazione con indicazione funzioni attribuite e attività svolte in favore della provincia o attività pubbliche affidate; Dati relativi a: ragione sociale, partecipazione, durata impegno, onere complessivo gravante sul bilancio della provincia, n° rappresentanti dell'ente negli organi di amministrazione, trattamento economico spettante per questi ultimi, risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi incarichi di amministratore dell'ente col relativo trattamento economico. Inserire link ai siti degli enti pubblici di cui sopra.	- Annuale  - Annuale
	<u>Rappresentazione grafica</u>	Art. 22, c.1, lett. d D.Lgs. 33/2013	Dirigente Affari Generali e del Personale	Presente	- Annuale
Attività e procedimenti	<u>Dati aggregati attività amministrativa</u>	Art. 24, c.1. D.Lgs. 33/2013	Tutti i dirigenti per i procedimenti di competenza	Aggregati per settore di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipi di procedimento.  Si propone consuntivo e usare dati performance dove possibile (già estratti con iride).	- Annuale
	<u>Tipologie di procedimento</u>	Art. 35, c. 1,2 D.Lgs. 33/2013	Tutti i dirigenti per i procedimenti di competenza	Elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun settore, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del procedimento finale procedimento amministrativo di istanza di parte: elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a	- Tempestivo

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Norme di riferimento	Responsabile del dato	Note	Aggiornamento
				<p>corredo dell'istanza. Il dato è già presente in parte ma occorre fare una nuova ricognizione, valutarne la completezza e aggiornarlo Devono essere riportati seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- breve descrizione + riferimenti normativi utili;</li> <li>- unità organizzativa responsabile istruttoria;</li> <li>- nome responsabile procedimento + recapiti con mail istituzionale e se diverso l'ufficio competente per l'adozione del provv. finale con nome responsabile + recapiti;</li> <li>- provv.ti con istanza di parte si pubblicano tutti atti da allegare ad istanza e fac-simili di autocertificazioni e tutte le indicazioni utili (orari e uffici) per presentarla;</li> <li>- modalità con le quali chiedere informazioni;</li> <li>- termine del procedimento e ogni altro termine rilevante;</li> <li>- procedimenti sostituibili con dichiarazione dell'interessato o quello che si conclude con il silenzio assenso;</li> <li>- strumenti di tutela e modi per attivarli;</li> <li>- link accesso al servizio on-line (tempi previsti per l'attuazione);</li> <li>- modalità per effettuazione pagamenti (magari link al punto relativo);</li> <li>- nominativo del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo in caso d'inerzia e come attivarlo (recapiti telefonici e caselle posta);</li> <li>- risultati customer satisfaction.</li> </ul> <p>Convenzioni tirocinio si stabilisce di usare la procedura informatica in dotazione e valutare solo i dati da integrare.</p>	
	<u>Monitoraggio tempi procedimento</u>	Art. 24, c. 2 D.Lgs. 33/2013	Tutti i dirigenti per i procedimenti di competenza	<p>Con pubblicazione monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali (Art. 1 c. 28, L. 190/2012)</p> <p>Si stabilisce di inserire i dati attualmente disponibili per poi verificare la possibilità di “procedurare”, con il programma di gestione documentale, altri procedimenti nella misura di uno per settore entro la fine del 2013. Questo per consentirne un monitoraggio più attento.</p>	- Tempestivo

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Norme di riferimento	Responsabile del dato	Note	Aggiornamento
	<u>Dichiarazione sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</u>	Art. 35, c. 3 D.Lgs. 33/2013	Direttore Generale	- recapiti e mail del responsabile che garantisce l'accesso ai dati delle amministrazioni procedenti; - convenzioni-quadro che disciplinano l'accesso ai dati (Art. 58 codice amministrazione digitale, D.lgs 7/2005 n° 82); - altre modalità per acquisire d'ufficio i dati per i controlli sulle dichiarazioni sostitutive)	- Tempestivo
<i>Provvedimenti</i>	<u>Provvedimenti organi di indirizzo politico</u>	Art. 23, D.Lgs. 33/2013	Tutti i dirigenti per la parte di loro competenza	- elenco dei provvedimenti con attenzione per i finali relativi a: scelta del contraente per lavori, forniture e servizi con riferimento modalità affidamento di cui Dlgs 163/2006; concorsi e prove selettive del personale e progressioni di carriera di cui Dlgs 150/2009; accordi stipulati con privati o altre amministrazioni pubbliche. - pubblicare: contenuto, oggetto, spesa prevista, estremi dei principali documenti del fascicolo procedimentale. Forma – scheda sintetica prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto. Link all'albo storico (tutti gli atti già pubblicati all'albo on line) che comprende le prime 4 voci dell'albo online. Nella procedura iride si aggiunge un campo per indicare per ogni atto se risponde ai requisiti dell'art 23 lettere a,b,c,d (obbligatorio) in modo che in futuro si possano fare elenchi separati oltre all'albo storico	- Semestrale
	<u>Provvedimenti dirigenti</u>	Art. 23, D.Lgs. 33/2013	Tutti i dirigenti per la parte di loro competenza	- elenco dei provvedimenti con attenzione per i finali relativi a: autorizzazione e concessione; scelta del contraente per lavori, forniture e servizi con riferimento modalità affidamento di cui D.lgs 163/2006;	- Semestrale

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Norme di riferimento	Responsabile del dato	Note	Aggiornamento
				<p>concorsi e prove selettive del personale e progressioni di carriera di cui D.lgs 150/2009;</p> <p>accordi stipulati con privati o altre amministrazioni pubbliche.</p> <p>- pubblicare: contenuto, oggetto, spesa prevista, estremi dei principali documenti del fascicolo procedimentale. Forma – scheda sintetica prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.</p> <p>Link all'albo storico (tutti gli atti già pubblicati all'albo on line) che comprende le prime 4 voci dell'albo online.</p> <p>Nella procedura iride si aggiunge un campo per indicare per ogni atto se risponde ai requisiti dell'art 23 lettere a,b,c,d (obbligatorio) in modo che in futuro si possano fare elenchi separati oltre all'albo storico</p>	
Controlli sulle imprese		Art. 25, D.Lgs. 33/2013	Tutti i dirigenti per la parte di loro competenza	<p>- elenco tipi di controllo sulle imprese in ragione dimensione e settore attività, indicandone i criteri e i modi di svolgimento;</p> <p>- elenco obblighi e adempimenti che le imprese devono rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.</p> <p>Pubblicare sul sito e su <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a></p> <p>Si propone che ogni settore produca un pdf in cui si chiariscano i controlli a cui sottopongono gli utenti.</p>	<p>- Tempestivo</p> <p>- Tempestivo</p>
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1,2 D.Lgs. 33/2013	Tutti i dirigenti per la parte di loro competenza	<p>- avviso preinformazione (D.lgs 163/2006);</p> <p>- delibera a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando di gara (D.lgs 163/2006);</p> <p>- avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, servizi e forniture</p>	<b>Modalità previste dal d.lgs. n. 163/2006</b>

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Norme di riferimento	Responsabile del dato	Note	Aggiornamento
				<p>sottosoglia comunitaria (D.lgs 163/2006);</p> <p>- avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, servizi e forniture soprasoglia comunitaria (D.lgs 163/2006);</p> <p>- avvisi sui risultati di affidamento</p> <p>Oltre agli obblighi relativi alla L. 190/2012 Art. 1 c. 32: Codice identificativo Gara, struttura proponente, oggetto bando, elenco invitati, aggiudicatario, importo aggiudicato, tempi completamento, importi liquidati, si pubblicano informazioni relative alle procedure di affidamento e esecuzione, tabelle riassuntive dell'anno precedente in formato digitale aperto (CIG, struttura proponente, oggetto bando, procedura di scelta contraente, elenco invitati, aggiudicatario, importo aggiudicazione, tempi completamento, importo somme liquidate).</p> <p>Link già presente alla pagina con i dati che rispondono alla legge 190 (avcp)</p> <p>Link alla pagina del sito con tutti i bandi (sia in corso che storici)</p> <p>Nella procedura iride si aggiunge un campo per indicare per ogni atto se risponde ai requisiti dell'art. 192 del d.lgs 267/2000 (obbligatorio) in modo da estrarre tutte le determine a contrarre.</p>	<p>- Tempestivo</p> <p>- Annuale</p>
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	<u>Criteria e modalità</u>	Art. 26, c. 1, D.Lgs. 33/2013	Dirigenti in base alle competenze	Pubblicazioni atti ai sensi dell'art. 12 L.241/1990 in cui si elencano criteri e modalità alle quale attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e vantaggi economici di ogni tipo.	- Tempestivo
	<u>Atti di concessione</u>	Art. 26, c. 2, Art. 27, c.1 e 2 D.Lgs. 33/2013	Tutti i dirigenti in base alle competenze	<p>- atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, enti pubblici e privati e persone (che recano vantaggi economici diretti o indiretti) atti importo <math>\geq</math> € 1.000,00*</p> <p>pubblicare è obbligatorio e condizione di efficacia e deve riguardare:</p> <p>- nome impresa o ente con dati fiscali;</p> <p>- importo;</p>	<p>- Tempestivo</p> <p>- Tempestivo</p>

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Norme di riferimento	Responsabile del dato	Note	Aggiornamento
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- norma o titolo alla base dell'attribuzione;</li> <li>- ufficio e funzionario responsabile procedimento;</li> <li>- modalità per individuazione beneficiario;</li> <li>- link al progetto selezionato e al curriculum de soggetto incaricato.</li> </ul> Formato tabellare aperto per riutilizzo. Elenco unico dei soggetti beneficiari * si deve pubblicare l'atto, nel caso di liquidazioni plurime verso lo stesso soggetto, con il quale si superano i 1.000,00 € facendo riferimento anche alle pregresse attribuzioni.	- Annuale
Bilanci	<u>Bilancio di previsione e consuntivo</u>	Art. 29,c. 1 D.Lgs. 33/2013	Dirigente Servizi finanziari, patrimonio e servizi informativi		- Tempestivo
	<u>Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio</u>	Art. 29,c. 2 D.Lgs. 33/2013	Dirigente Servizi finanziari, patrimonio e servizi informativi	- integrare con le risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni sugli eventuali scostamenti	- Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	<u>Patrimonio immobiliare</u>	Art. 30, D.Lgs. 33/2013	Dirigente Servizi finanziari, patrimonio e servizi informativi	Elenco beni immobili posseduti	- Tempestivo
	<u>Canoni di locazione o affitto</u>	Art. 30, D.Lgs. 33/2013	Dirigente Servizi finanziari, patrimonio e servizi informativi	Elenco canoni incassati o versati contratti attivi e passivi.	-Tempestivo

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Norme di riferimento	Responsabile del dato	Note	Aggiornamento
<i>Controlli e rilievi sull'amministrazione</i>		<i>Art. 31, c. 1 D.Lgs. 33/2013</i>	<i>Direttore Generale</i>	<i>- rilievi non recepiti degli organi di controllo interno unitamente agli atti relativi; - tutti i rilievi ancorché recepiti fatti dalla Corte dei conti relativi alla organizzazione e attività ente o di uffici.</i>	<i>- Tempestivo - Tempestivo</i>
<i>Servizi erogati</i>	<i><u>Carta dei Servizi e standard di qualità</u></i>	<i>Art. 32, c. 1 D.Lgs. 33/2013</i>	<i>Dirigente competente per materia</i>	<i>Informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati</i>	<i>- Tempestivo</i>
	<i><u>Costi contabilizzati</u></i>	<i>Art. 32, c. 2 lett. a Art. 10, c. 5 D.Lgs. 33/2013</i>	<i>Dirigente competente per materia</i>	<i>- servizi erogati agli utenti finali e intermedi, contabilizzazione dei loro costi ed evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché il monitoraggio del loro andamento, - da estrapolare in maniera coerente ai contenuti del Piano e della Relazione sulla performance</i>	<i>- Annuale</i>
	<i><u>Tempi medi di erogazione dei servizi</u></i>	<i>Art. 32, c. 2 lett. b D.Lgs. 33/2013</i>	<i>Dirigente competente per materia</i>	<i>Da pubblicare riferendoli all'esercizio precedente</i>	<i>- Annuale</i>
<i>Pagamenti all'amministrazione</i>	<i><u>Indicatore di tempestività dei pagamenti</u></i>	<i>Art. 33, D.Lgs. 33/2013</i>	<i>Dirigente Servizi finanziari, patrimonio e servizi informativi</i>		<i>- Annuale</i>
	<i><u>IBAN e pagamenti informatici</u></i>	<i>Art. 36, D.Lgs. 33/2013</i>	<i>Dirigente Servizi finanziari, patrimonio e servizi informativi</i>		<i>- Tempestivo</i>

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Norme di riferimento	Responsabile del dato	Note	Aggiornamento
<i>Opere pubbliche</i>		<i>Art. 38, D.Lgs. 33/2013</i>	<i>Direttore Generale</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- atti di programmazione pluriennale (Piano oopp);</li> <li>- linee guida per la valutazione dell'investimento (decreto del presidente dell'approvazione del piano);</li> <li>- relazioni annuali (allegato al consuntivo);</li> <li>- pareri valutatori;</li> <li>- informazione sui nuclei di valutazione e verifica (L. 144/1999 Art. 1) inclusi compiti e funzioni con criteri individuazione e nominativi;</li> <li>- tempi, costi unitari, indicatori di realizzazione sulle opere terminate.</li> </ul> <p><i>link alla pagina del sito</i> aggiungere la delibera di approvazione del piano opere pubbliche che si ritiene risponda alla pubblicazione delle linee guida come richiesto dall'art.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tempestivo</li> <li>- Tempestivo</li> <li>- Tempestivo</li> <li>- Tempestivo</li> <li>- Tempestivo</li> </ul>
<i>Pianificazione governo e territorio</i>		<i>Art. 39, D.Lgs. 33/2013</i>	<i>Dirigente Viabilità, Edilizia ed Ambiente Dirigente Pianificazione e programmazione territoriali</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- atti di governo del territorio:</li> <li>schemi di provvedimento prima dell'adozione</li> <li>delibere di approvazione</li> <li>allegati tecnici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tempestivo</li> </ul>
<i>Informazioni ambientali</i>		<i>Art. 40, D.Lgs. 33/2013</i>	<i>Dirigente Viabilità, Edilizia ed Ambiente Dirigente Pianificazione e programmazione territoriale</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali;</li> <li>- stato degli elementi dell'ambiente;</li> <li>- fattori che possono incidere sugli elementi sopra (emissioni, energia...);</li> <li>- piani territoriali, di coordinamento, paesaggistici, generali e di attuazione e varianti tutte le misure che incidono sull'ambiente;</li> <li>- dei documenti sopra si pubblicano le delibere di approvazione e gli allegati tecnici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tempestivo</li> <li>- Tempestivo</li> <li>- Tempestivo</li> <li>- Tempestivo</li> </ul>



Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Norme di riferimento	Responsabile del dato	Note	Aggiornamento
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- analisi costi/benefici sulle misure adottate;</li> <li>- relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;</li> <li>- stato della salute e della sicurezza umana</li> <li>- relazione del Ministero dell'Ambiente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tempestivo</li> <li>- Tempestivo</li> <li>- Tempestivo</li> <li>- Tempestivo</li> </ul>
<i>Interventi straordinari e di emergenza</i>		<i>Art. 42, c. 1 D.Lgs. 33/2013</i>	<i>Dirigenti per competenza</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- provvedimenti adottati che indicano espressamente leggi derogate e motivi di deroga;</li> <li>- termini temporali fissati per adozione dei provvedimenti straord.;</li> <li>- costo previsto ed effettivo;</li> <li>- particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provv.ti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tempestivo</li> <li>- Tempestivo</li> <li>- Tempestivo</li> <li>- Tempestivo</li> </ul>
<i>Altri contenuti</i>	<i>Flotta di rappresentanza e auto di servizio</i>	<i>Direttiva 6/2011 del Ministero della Pubblica amministrazione e l'innovazione</i>	<i>Dirigente Servizi finanziari, patrimonio e servizi informativi</i>	<i>Elenco mezzi</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Annuale, contestuale al censimento ministero</li> </ul>
	<u>Corruzione</u>	<i>Art. 1, L. 190/2012</i>	<i>Direttore generale</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Piano triennale di prevenzione della corruzione</li> <li>- responsabile della prevenzione della corruzione;</li> <li>- responsabile della trasparenza;</li> <li>- relazione del responsabile della prevenzione della corruzione;</li> <li>- atti di adeguamento;</li> <li>- atti di accertamento delle violazioni di cui al d.lgs 39/2013</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Annuale</li> <li>- Tempestivo</li> <li>- Tempestivo</li> <li>- Annuale</li> <li>- Tempestivo</li> <li>- Tempestivo</li> </ul>
	<u>Accesso civico</u>	<i>Art. 5, c.1 e 4 D.Lgs. 33/2013</i>	<i>Direttore generale</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nome del responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, modalità di esercizio del diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tempestivo</li> </ul>

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Norme di riferimento	Responsabile del dato	Note	Aggiornamento
				- nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta con indicazione dei recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale;	- Tempestivo
	<u>Regolamenti</u>	Art. 52, c. 1 D.lgs 82/2005	Dirigente Servizi Finanziari	- disciplinanti l'accesso telematico e il riutilizzo dei dati	- Annuale
	<u>Open data</u>	Art. 52, c. 1 D.lgs 82/2005	Dirigente Servizi Finanziari	- catalogo dei dati e dei metadati in possesso delle amministrazioni rilasciati come dati di tipo aperto	- Annuale
	<u>Obiettivi accessibilità</u>	Art. 9, c. 7, dl n 179/2012	Dirigente Servizi Finanziari	- obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (31 marzo ogni anno).	- Annuale
	<u>Provvedimenti per uso dei servizi in rete</u>	Art. 63, cc 3-bis e 3-quarter, d.lgs n. 82/2005	Dirigente Servizi Finanziari	Regolamento degli uffici	- Annuale
	<u>Dati ulteriori</u>	Art. 4, c.3 D.lgs. n.33/2013	Dirigenti per competenza	Attuare una "funzione di ascolto" dei portatori di interesse (per esempio richieste accesso ai dati in base alla 241/90 individuando le più frequenti).	